

التميز التشغيلي _ المعيار الثاني _ المؤشر الثالث _ الشاهد الثاني



ر
٢/١



برنامج تطوير المدارس



البرنامج الزمني لأعمال

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
وحدة تطوير المدارس (بنات)
المتوسطة الثالثة أبناء بنات

المدرسة/المتوسطة الثالثة أبناء- بنات خلال الفترة من

١٤٣٧/١/٢٠ هـ
الى
١٤٣٧/٧/٢١ هـ

المشروع	شهر ١١	شهر ١٢	شهر ١	شهر ٢	شهر ٣	شهر ٤	شهر ٥	شهر ٦	شهر ٧	شهر ٨
تعليمي معي	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢
	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣
	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤
	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١

معلمي معي

توثيق برنامج / مشروع في الخطة التشغيلية (يخصص لكل برنامج/مشروع نموذج للتوثيق خاص به)

١_ معلومات عامة عن البرنامج/المشروع : الهدف العلم/ تنمية مهارات التعلم الذاتي لدى الطالبات.

اسم البرنامج/المشروع : تعليمي معي	اسم الجهة : المتوسطة الثالثة، أبها بنات
الجهة المنفذة : المتوسطة الثالثة، أبها بنات	اسم المسؤول المباشر عن المشروع/البرنامج : /أيهان احمد الشامان

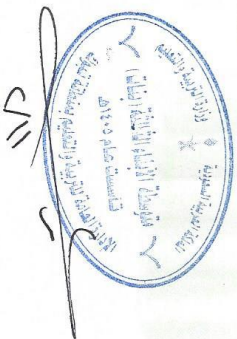
٢_ أهداف البرنامج / المشروع :

مؤشرات تحقيق البرنامج/المشروع	الأهداف الخاصة بالبرنامج/المشروع
١- قوائم الطالبات المتوقات بعد كل فترة. ٢- قوائم توزيع الطالبات على المجموعة الصفية. ٣- المادة العلمية المقدمة للطالبات. ٤- عدد الطالبات الضعيفات نهاية العام. ٥- شهادات الشكر للطالبة وولي أمرها. ٦- المذني التحصيلي للمواد الدراسية. ٧- عدد المعلمات المتميزات و المعلمات المقصرات. ٨- الجحوث المقدمة من الطالبات ٩- قياس أثر البرنامج من خلال الاستبيان .	• اكتساب الطالبة مهارة التعلم الذاتي. • اكتساب الطالبات مهارة حل المشكلات. • تقوية قيمة العمل التعاوني لدى الطالبات. • إكساب الطالبة مهارة البحث العلمي.

مدرسة المتوسطة الثالثة، أبها
تاسع شهر ١٤٤٠هـ
رئيسة الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك
د. نورة بن عبد الله بن محمد
٢٨١

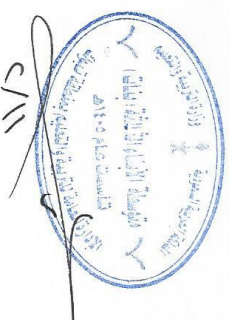
٣_ علاقته بأهداف الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم بالمنطقة :

علاقته بأهداف الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم	أهداف الخطة التشغيلية
☐ ورد في الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم رقم الهدف () ☐ لم يرد في الخطة العامة للوزارة. ☐ لم يتم الإطلاع.	الهدف العام المنتمي إليه البرنامج /المشروع
☐ ورد في الخطة التشغيلية لإدارة التربية والتعليم رقم الهدف () ☐ لم يرد في الخطة العامة للوزارة. ☐ لم يتم الإطلاع.	الهدف / الأهداف التفصيلية :



٤. وصف البرنامج / المشروع ومخرجاته:

وصف البرنامج/ المشروع	الوقت المتوقع لالتهاء من البرنامج/المشروع	المخرج النهائي المتوقع للبرنامج /المشروع
برنامج يهدف إلى تنمية مهارات الطالبات الضعيفات في المواد الدراسية بعد اختبارات الفترة الأولى والثانية ونهاية كل فصل دراسي لمدة عام كامل يهدف أيضا إلى إكساب الطالبات مهارات التعلم الذاتي عن طريق تشكيل مجموعات في كل فصل على رأس كل مجموعة ثلاث طالبات متفوقات أو أكثر حسب التفوق في الفصل يقمن بتدريب زميلاتهن (الأخريات) باستخدام استراتيجية تعلم وتدريب الأقران تحت شعار (تعلمي معي) حتى يكون للطالبة المتفوقة هدف تعمل لأجله - إثراء روح الحماس والتنافس بين الطالبات المتفوقات. - المجموعة الصفية التي يصل مستواها العلمي لتقدير جيد جدا تكرم تكريما مميزا (في الاختبار القتري) - توزيع الطالبات في المجموعات الصفية حسب الأنماط. - اجتماع الفريق بالطالبات بعد كل اختبار. - دراسة المنحنى التحصيلي لكل مادة ووضع حلول. - توجيه حصص الاحتياط للفصول لفرقة المصادر ومعامل الحاسب. - استغلال الوقت لحث الطالبات على التعلم الذاتي . - اختيار موضوعات من البحث العلمي و الاستقصاء.	١٤٣٧/١/٢٠ هـ إلى ١٤٣٧/١/٢١ هـ	١- منجز البرنامج ٢- البحث علمية المعدة من قبل الطالبات. ٣- ارتفاع عدد الطالبات المنجزات. ٤- انخفاض نسبة الضعف في المواد الدراسية. ٥- ادوات المشروع من ثمرات ومواد أثرانية. ٦- اصدار ورقي بعنوان (تعلمي معي). ٧- ارتفاع المستوى العلمي للطالبات نهائية العام. ٨- كثوف شهرية توضح معدل التحسين (علمية مقارنة التقارير الشهرية) ٩- طالبات لديهن مهارة حل المشكلات و البحث والعمل الجماعي.



٥. التكلفة التقديرية للبرنامج : (وسيلة توفير كلفة البرنامج / المشروع) :

- ☐ لا يحتاج إلى تكلفة مالية .
☐ يحتاج إلى تكلفة مالية .

يحتاج إلى مصدر مالي (غير معتمد في الميزانية)			معتمد في الميزانية
تمويل خارجي		تمويل ذاتي	
المبلغ	المصدر / الجهة المانحة		
		 //	ميزانية الدعم
المجموع : //		المجموع : //	١٠٠٠ ريال



٨/ خطوات تنفيذ المرحلة الثانية (تنفيذ المشروع)

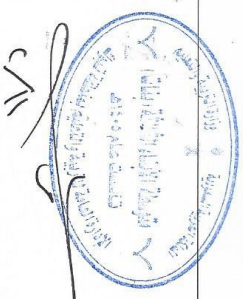
الخطوة الأولى	شرح الفكرة و الهدف للطلّابات المتفرقات (تعلمي معي).
الخطوة الثانية	إثارة روح الحماس فيما بين المتفرقات من خلال تحديد الحوافز.
الخطوة الثالثة	التوزيع الفعلي للطلّابات في الصفوف الدراسية من خلال معلمات الريادة والمراقبات.
الخطوة الرابعة	ورشة عمل بعنوان (حل المشكلات وتوكيد الذات) تقديم أ. صباح الشامان

تابع/مكونات البرنامج/المشروع(مراحله):

المرحلة	وقت التنفيذ		المخرجات أو التواتج المتوقعة للمرحلة
	من	إلى	
الثالثة	١٤٣٧/٤/٢١ هـ إلى ١٤٣٧/٦/١ هـ		١- صورة من سجل تقبل حصص الاحتياط. ٢- استمارة بأسماء الطّابات والمواضيع المختارة

تابع/خطوات تنفيذ المرحلة الثالثة: (تقييم المشروع بعد كل فترة)

الخطوة الأولى	حصر قوائم الطّابات المتفرقات بعد كل فترة اختبارات.
الخطوة الثانية	حصر قوائم الطّابات الضعيفات بعد كل فترة اختبارات.
الخطوة الثالثة	استثمار الاحتياط للمراحل الدراسية.
الخطوة الرابعة	توزيع الطّابات في مجموعات واختيار مواضيع البحث العلمي.

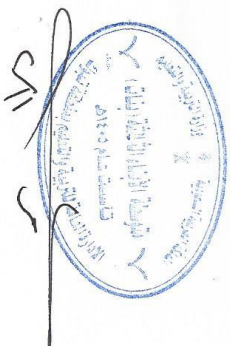


تابع/مكونات البرنامج/المشروع(مراحله):

المرحلة	وقت التنفيذ		المخرجات أو النتائج المتوقعة للمرحلة
	من	إلى	
الرابعة	١٤٣٧/٦/٢٥ هـ إلى ١٤٣٧/٧/٢١ هـ		١- اكتمال ملف التوثيق. ٢- قوائم طالبات محسنات من ضعيف أو مقبول إلى أعلى.. ٣- تقارير شهرية توضح نسبة التحسن لكل طالبة. ٤- أسماء المكرمات بالمثل الختامي. ٥- عرض تقديمي للحفل الختامي. ٦- صور للفصول والهدايا ومكان الحفل.

تابع/خطوات تنفيذ المرحلة الرابعة: (تقييم المشروع بعد كل فترة)

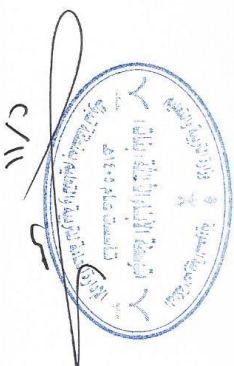
الخطوة الأولى	حصر قوائم الطالبات المتحسسات في الفترات السابقة جميعاً.
الخطوة الثانية	تكريم الطالبات الداعمات "المتوقفات".
الخطوة الثالثة	حصر قوائم الطالبات الغير متحسسات.
الخطوة الرابعة	عقد ورشة لدراسة أسباب عدم التحسن.
الخطوة الخامسة	قياس أثر البرنامج من خلال الاستبيانات.
الخطوة السادسة	الحفل الختامي وتكريم البحوث العلمية المميز.



٨. فريق العمل المشترك في البرنامج /المشروع :

المشاركون (خارج الإدارة)		المشاركون (داخل المدرسة / الإدارة)	
المهمة	الوظيفة	الاسم	المهمة
لا يوجد	لا يوجد	الإشراف العام على البرنامج	القائدة
		١- حصر النفوق والضعف من النظام المركزي. ٢- اعداد ملف التوثيق.	فاطمة سالم الحويطي
		١- وضع خطة البرنامج ٢- اختيار الفريق ٣- توزيع المهام ٤- توثيق البرنامج	إيمان الشامان
		١- تعبئة الاستبيانات. ٢- مسئولات عن أوراق العمل. ٣- استمثار حصص الاحتياط	حصة السلمي
		٤- مسئولات عن الحفل الختامي والتكريم.	فوزية البلوي
لا يوجد	لا يوجد	١- المشاركة في اختيار مواضيع البحث ٢- التعاون مع المعلمات ٣- تقديم البحوث العلمية	هيفاء الحربي
			شبيخة العفري
			سامرة عبد الله
			نبيلة كبري
			زينبة الشهري
لا يوجد	لا يوجد		فاطمة سرور
			طالبات الصف الأول متوسط
			طالبات الصف ثاني متوسط
			طالبات الصف ثالث متوسط
			طالبات الصف ثالث متوسط

المسئول المباشر
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :



قائدة المدرسة/مريم حنيري مشور العفري

استمارة تقييم برنامج

أولاً: معلومات عامة

الاسم :	لهاى عائذ الرشد
المسمى الوظيفي :	طالبة ٣ متوسط
اسم البرنامج :	تعلمي معي
أسماء القائمين عليه	
مكان الانعقاد:	مدة البرنامج
	تاريخ

ثانياً: تقييم البرنامج

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥. مدى تعاون الفريق	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج		✓			
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				



رابعاً : معلومات عامة			
هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا
هل أعطيت إشعاراً كافياً عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
	✓				

الاهداف التي حققها البرنامج

١. التحفيز
٢. زيادة الوعي الذاتي
٣. رفع مستوى الطالبات
- ٤.

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج :

١. رفع مستوى الطالبات
٢. حبس المتحورات
- ٣.

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج :

١. التواجد مع الاهداء أكثر
٢. زيادة السهر الذاتي
- ٣.

الاقتراحات والملاحظات :

١. التركيز على الضيفات
- ٢.
- ٣.

توقيع المستفيد من البرنامج		التاريخ	١٤٣٧/٩/١١
----------------------------	---	---------	-----------



ملاحظات :

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

استمارة تقييم برنامج

أولاً: معلومات عامة	
الاسم: هبة الله رزق عبد الهادي محمد	
المسمى الوظيفي: طالب	القسم / الإدارة: ١١/٣٠ م
اسم البرنامج: تعلمي	الجهة المنظمة:
أسماء القائمين عليه	
مكان الانعقاد:	مدة البرنامج
	تاريخ

ثانياً: تقييم البرنامج					
البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥. مدى تعاون الفريق	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي					
البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				



رابعاً : معلومات عامة			
هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا
هل أعطيت إشعاراً كافياً عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

1. زيادة مستوى المعرفة
2. تحسين المهارات
- 3.
- 4.

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج:

1. التحصيل في العمل
2. تحسين الأداء
- 3.

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

1. زيادة المجهود
2. زيادة المهارات
- 3.

الاقتراحات والملاحظات:

1. تحسين العمل
2. تحسين المستوى
- 3.

توقيع المستفيد من البرنامج		التاريخ	١٤٤٧/٢/١١
----------------------------	--	---------	-----------

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد اسبوع من استلام الاستمارة.



استمارة تقييم برنامج

أولاً: معلومات عامة	
الاسم: أ. م. عبد الله حامد ساه	
المسمى الوظيفي: طالب	القسم / الإدارة:
اسم البرنامج: برنامج	الجهة المنظمة:
أسماء القائمين عليه	
مكان انعقاد:	مدة البرنامج
تاريخ	

ثانياً: تقييم البرنامج					
البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)		✓			
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥. مدى تعاون الفريق	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي					
البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.		✓			
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج		✓			
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد					
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				



رابعاً : معلومات عامة				
هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعاراً كافياً عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	لا
ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
				ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

١. التعاون بين الطلاب
٢. تحفيز المعلمين للتحصيل
- ٣.
- ٤.

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج :

١. التعاون بين جميع الطلاب
- ٢.
- ٣.

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

١. دعم الطلاب
- ٢.
- ٣.

الاقتراحات والملاحظات:

١. الشكر على مستوى الطالب
٢. تحفيز الطلاب عن البرنامج
- ٣.

توقيع المستفيد من البرنامج		التاريخ	١١ / ٢ / ١٤٣٧ هـ
----------------------------	--	---------	------------------



ملاحظات:

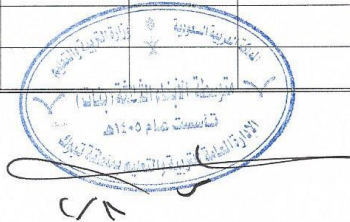
- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

استمارة تقييم برنامج

أولاً: معلومات عامة	
الاسم: رئيس مجلس الإدارة	
المسمى الوظيفي: طالب متوسط	القسم / الإدارة:
اسم البرنامج: برنامج تعليمي	الجهة المنظمة:
أسماء القائمين عليه	
مكان الانعقاد:	مدة البرنامج
	تاريخ

ثانياً: تقييم البرنامج					
البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥. مدى تعاون الفريق	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي					
البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				



رابعاً : معلومات عامة			
هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا
هل أعطيت إشعاراً كافياً عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

1. اكتساب المهارات...
2. اكتساب المعارف...
3. ...
4. ...

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج:

1. ...
2. ...
3. ...

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

1. ...
2. ...
3. ...

الاقتراحات والملاحظات:

1. ...
2. ...
3. ...

توقيع المستفيد من البرنامج	التاريخ	11 / 5 / 1437 هـ
----------------------------	---------	------------------



- ملاحظات:
- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
 - ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
 - ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

استمارة تقييم برنامج

أولاً: معلومات عامة

الاسم: امجد خلف ابراهيم البلوي	
المسمى الوظيفي: حالياً	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج: برنامج تعليمي	الجهة المنظمة:
أسماء القائمين عليه	
مكان الانعقاد:	مدة البرنامج
	تاريخ:

ثانياً: تقييم البرنامج

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة أسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج		✓			
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥. مدى تعاون الفريق	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج		✓			
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				



رابعاً : معلومات عامة			
هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا
هل أعطيت إشعاراً كافياً عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
--------------------------------	-------	----------	-----	-------	------

الاهداف التي حققها البرنامج

1. تجاوزت ما بين الطالبات وإدارة المدرسة
2. رفع المستوى لدى الطالبات
3. سهولة وتيسر مع إدارة المدرسة
- 4.

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج:

1. التجاوز مع إدارة المدرسة / الاستفادة من الطالبات
2. إنجاز الأعمال
3. تولد رغبة وأعمال في المدرسة

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

1. دعم الطالبات مهنياً
2. تعريف الطالبات وتذكيرهم بالبرنامج
- 3.

الاقتراحات والملاحظات:

1. تشجيع الطالبات على البرنامج
- 2.
- 3.

توقيع المستفيد من البرنامج	التاريخ	١١/٤/١٤٣٥ هـ
----------------------------	---------	--------------



ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.